



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO
DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Coordenadora
Edna Aparecida Rubio Coloma
coloma@dga.unicamp.br

Coordenadora Adjunta
Aparecida Lúcia da Costa Mansur
lucia@dga.unicamp.br

Campinas, 12 de Maio de 2011

Ofício Circular DGA/Coordenadoria Número 00015/2011

De: Coordenadoria Geral da Administração

Para:

Assunto: **Procedimentos para Devolução Total ou Parcial de Materiais**

Prezado(a) Senhor(a),

Tem o presente a finalidade de transmitir a V.Sas. os procedimentos a serem adotados para devolução de materiais, quando da rejeição total ou parcial (justificável) de itens do documento fiscal recebido.

Solicitamos a gentileza de instruir os Órgãos Recebedores de materiais de sua Unidade quanto à adoção desses procedimentos, e orientá-los para que, no caso de dúvidas, entrem em contato com a diretoria do Almoxarifado Central/DGA, através do Ramal 17584, ou através do endereço eletrônico ***thiago.langoni@dga.unicamp.br***.

Atenciosamente

Edna Aparecida Rubio Coloma
Diretoria Geral de Administração



ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Quando, por ocasião do recebimento de materiais, no ato da entrega pelo fornecedor, ou mesmo após este recebimento, observar-se que um ou mais itens estão em desacordo com a Autorização de Fornecimento (AF), ou pedido, referente à aquisição, gerando a devolução total ou parcial de produtos constantes no Documento Fiscal, os Órgãos Recebedores / Órgãos Compradores / Solicitante deverão proceder como segue:

1. Procedimentos para Devolução Total no ato da entrega para o fornecedor

1.1 Registrar de forma sucinta, no verso da Nota Fiscal / DANFE, a razão da devolução total dos materiais. Para tanto, poderá ser utilizado carimbo semelhante ao modelo abaixo.

DEIXAMOS DE RECEBER POR ESTAR EM DESACORDO, CONF. ITEM ASSINALADO.
<input type="checkbox"/> Material em desacordo com o pedido (AF).
<input type="checkbox"/> Divergência na quantidade entregue.
<input type="checkbox"/> Divergência na descrição do material entregue.
<input type="checkbox"/> Material com prazo de validade vencido.
<input type="checkbox"/> Material com pouco prazo de validade.
<input type="checkbox"/> Material com defeito.
<input type="checkbox"/> NF emitida de forma indevida.
OBS.:
.....
.....
.....
.....
.....

2. Procedimentos para a Devolução Total após o recebimento dos materiais

2.1 A devolução total dos materiais da Nota Fiscal / DANFE pode ocorrer após o ato de recebimento, quando houver a constatação de que há divergência, vício ou dano do produto.

2.2 Quando a Devolução ocorrer para empresas situadas no estado de São Paulo, emitir e assinar, em 3 (três) vias, a **DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO** conforme modelo anexo, assinalando o quadro TOTAL e enviar juntamente com a mercadoria ao fornecedor do(s) material(is).

2.3 Os custos decorrentes dessa devolução serão de responsabilidade do fornecedor.



2.4 Quando do recebimento da devolução, o fornecedor deverá devolver à UNICAMP uma via assinada, datada e carimbada, que deverá ser juntada ao processo de compra do(s) material(is).

3. Procedimentos para a Devolução Parcial no ato do recebimento:

3.1 A devolução parcial dos materiais da Nota Fiscal / DANFE poderá ocorrer no ato da entrega dos materiais pelo fornecedor, quando houver a constatação de que há divergência, vício ou dano do produto.

3.2 O recebedor deverá datar e assinar o canhoto da Nota Fiscal, caso esta não seja eletrônica, ou DANFE (quando houver canhoto nesse documento), cuidando para incluir nele (a mão ou através de carimbo) dizeres que atestem recebimento apenas parcial.

3.3 Quando a Devolução ocorrer para empresas situadas no estado de São Paulo, emitir e assinar, em 3 (três) vias, a **DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO**, conforme modelo anexo, assinalando o quadro PARCIAL.

3.4 Mediante a assinatura do motorista em uma das vias, liberar para transporte o material que será devolvido, juntamente com outras duas vias da DECLARAÇÃO.

3.5 Preparar despacho em folha de informação, justificando com clareza a razão da aceitação da entrega parcial, uma vez que a condição de fornecimento previa entrega única. Esse registro tem o propósito de atender a futuros questionamentos como, por exemplo, aqueles realizados pelo Tribunal de Contas do Estado.

Exemplos de motivos que, a critério da Unidade, poderão justificar o recebimento parcial:

- *Necessidade do material na Unidade.*
- *Material com o estoque zerado.*
- *Carga proveniente de longa distância, com alto custo de frete, que, mediante entendimentos com o fornecedor, justifique-se a devolução apenas dos itens irregulares.*

3.6 Os materiais que compõem o recebimento parcial deverão ser imediatamente registrados no Sistema de Recebimento Físico, de acordo com os procedimentos em vigor, utilizando-se o número e data da Nota Fiscal / DANFE que foi objeto do recebimento parcial. Adicionalmente, deverá proceder-se como segue:

a) Nos campos “VALOR TOTAL BRUTO”, “VALOR DESCONTO” e “VALOR LÍQUIDO”, da tela “INSERE RECEBIMENTO DE COMPRAS”, deverão ser inseridos os totais correspondentes apenas aos itens efetivamente recebidos.

b) A Nota Fiscal / DANFE deverá ser juntada ao Processo, tendo em anexo:

- via da DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO, assinada pelo motorista (conforme item 3.4 acima);
- folha de informação contendo o despacho com a justificativa da aceitação da entrega parcial (conf. item 3.5 acima).



3.7 Tratando-se de aquisição destinada à reposição de estoque de almoxarifado seccional, o material recebido deverá ser objeto de entrada imediata no Sistema de Controle de Estoque, e distribuído normalmente de acordo com os procedimentos em vigor.

3.8 Tratando-se de aquisição não destinada à reposição de estoque de almoxarifado seccional, o material recebido poderá ser entregue ao solicitante desde que se assegure o adequado registro no Sistema de Recebimento Físico, adotando-se os procedimentos em vigor.

4. Procedimentos para Devolução Parcial após o recebimento dos materiais.

4.1 A devolução parcial dos materiais da Nota Fiscal / DANFE pode ocorrer após o ato de recebimento, quando houver a constatação de que há divergência, vício ou dano do produto.

4.2 Quando a Devolução ocorrer para empresas situadas no estado de São Paulo, emitir e assinar, em 3 (três) vias, a **DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO** conforme modelo anexo, assinalando o quadro PARCIAL e enviar juntamente com a mercadoria ao fornecedor do(s) material(is).

4.3 Os custos decorrentes dessa devolução serão de responsabilidade do fornecedor.

4.4 Quando do recebimento, o fornecedor deverá devolver à UNICAMP uma via assinada, datada e carimbada, que deverá ser juntada ao processo de compra do(s) material(is).

5. Demais Procedimentos para Devolução Parcial no ato ou após o recebimento dos materiais.

5.1 O recebimento dos itens faltantes e que constarem na DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO, acima mencionada, só poderá ocorrer se devidamente acompanhados de nova Nota Fiscal / DANFE, a qual servirá de documento para o registro desses itens no Sistema de Recebimento Físico.

5.2 O processo de compra só poderá ser enviado para Liquidação de Despesas e Pagamento após o recebimento total de todos os itens que compõem uma determinada AF ou pedido.

5.2.1 A contagem do prazo para pagamento deverá iniciar-se a partir da data em que for entregue o último item faltante.

5.2.2 Tratando-se de AF cuja aquisição do material já inclua sua respectiva instalação, a contagem do prazo para pagamento deverá iniciar-se a partir da data em que tenha sido entregue o último item faltante e completadas as instalações previstas.